

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»
(ЧОУ ДПО «МЦО»)

Согласовано
Протокол общего
собрания работников
от «09» 01. 2018 г. № 1



«Утверждаю»
Директор ЧОУ ДПО «МЦО»
Г.Д. Посевина
Приказ от «09» 01. 2018 г. № 4

Правила внутреннего трудового распорядка

г. Ростов-на-Дону

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Методический центр образования» (далее по тексту – ЧОУ ДПО «МЦО»): порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в ЧОУ ДПО «МЦО» .

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с ЧОУ ДПО «МЦО» далее по тексту - «Работники»), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора ЧОУ ДПО «МЦО» на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором.

1.6. Правила прекращает свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившими силу).

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Труд Работников ЧОУ ДПО «МЦО» регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

2.2. При приеме на работу гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Прием на работу иностранных граждан осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором ЧОУ ДПО «МЦО», если иное не установлено трудовым договором

или законодательством Российской Федерации.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и директором ЧОУ ДПО «МЦО». Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в ЧОУ ДПО «МЦО».

2.7. На основании заключенного трудового договора директор издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. Прием на работу в ЧОУ ДПО «МЦО» может осуществляться с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приеме на работу не может быть назначено.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. При поступлении на работу «ЧОУ ДПО «МЦО» определяет объем и содержание выполняемой Работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.

2.12. Директор ЧОУ ДПО «МЦО» ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора свыше пяти дней, если работа в ЧОУ ДПО «МЦО» является для Работника основной.

2.13. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

РАЗДЕЛ 3. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1. ЧОУ ДПО «МЦО» не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. По соглашению между Работником и ЧОУ ДПО «МЦО» в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

3.3. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и директором ЧОУ ДПО «МЦО».

Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой

договор Работника издается приказ.

РАЗДЕЛ 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника ЧОУ ДПО «МЦО» определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются и утверждаются директором «ЧОУ ДПО «МЦО».

4.3. Директор обязан ознакомить каждого Работника с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан заверить должностную инструкцию своей подписью с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от подписи.

4.4. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники ЧОУ ДПО «МЦО» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором по определенной профессии, специальности с учетом квалификации,
- * рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- * полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации

в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «МЦО», трудовым договором;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.5. При осуществлении трудовой деятельности все Работники ЧОУ ДПО «МЦО» обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов, приказы (распоряжения) директора;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

* обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу ЧОУ ДПО «МЦО» и других работников; обеспечивать его сохранность;
- нести в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации материальную и дисциплинарную ответственность;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «МЦО», трудовым договором.

4.6. При осуществлении организационно-распорядительной деятельности директор ЧОУ ДПО «МЦО» имеет следующие права:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧОУ ДПО «МЦО» и других Работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов ЧОУ ДПО «МЦО», приказов (распоряжений) директора;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «МЦО»;

* принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения;

4.7. Осуществляя в пределах своих полномочий руководство текущей деятельностью, ЧОУ ДПО «МЦО» обязан:

- организовать труд Работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей Работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов, непосредственно касающихся трудовой деятельности

Работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы Работников;
- обеспечивать Работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленных законодательством о труде Российской Федерации,
- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «МЦО», трудовыми договорами.

РАЗДЕЛ 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Для работников ЧОУ ДПО «МЦО» режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Продолжительность рабочего времени каждого Работника устанавливается трудовым договором. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

5.3. В ЧОУ ДПО «МЦО» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с 8-00 часов до 20-00 часов.

5.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику ЧОУ ДПО «МЦО» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.5. Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в ЧОУ ДПО «МЦО» в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещения профессий (должностей) фиксируется в трудовом договоре Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

5.6. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится директором ЧОУ ДПО «МЦО» в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа (распоряжения) директора ЧОУ «МЦО».

5.7. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора.

РАЗДЕЛ 6. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

6.1. Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению директора, ЧОУ ДПО «МЦО» на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6.2. Основанием для направления работника в командировку является служебное задание, составленное директором.

6.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

6.4. На период служебной командировки Работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

6.5. Вопрос о явке Работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с директором ЧОУ ДПО «МЦО».

6.6. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:

- расходы на проезд;
- расходы на найм жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

6.7. По возвращении из командировки Работник составляет отчет по установленной форме о выполненной работе и служебном задании, который представляется директору ЧОУ ДПО «МЦО». На основании указанных документов делается вывод о том, достигнуты ли поставленные цели командировки.

6.8. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки Работник обязан передать в бухгалтерию ЧОУ ДПО «МЦО» отчет о выполнении служебного задания, командировочное удостоверение, а также предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах, с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним.

РАЗДЕЛ 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Перерыв на обед составляет один час с 13-00 ч. до 14-00 ч.

7.3. Для работников ЧОУ ДПО «МЦО» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором Работника.

7.4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха.

7.6. Привлечение Работников к работе в выходной и нерабочие праздничные

дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходной и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора ЧОУ ДПО «МЦО».

7.7. Лицам, заключившим с ЧОУ ДПО «МЦО» трудовой договор, предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

7.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон, а также в установленном законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

7.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором.

7.11. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении Работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с директором ЧОУ ДПО «МЦО», если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска Работник должен своевременно уведомить директора. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом директора.

РАЗДЕЛ 8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.2. Заработная плата, устанавливается директором ЧОУ ДПО «МЦО» и конкретизируется в трудовом договоре.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику путем перечисления денежных средств на расчетный банковский счет, указанный работником, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством Российской Федерации.

8.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

8.5. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками является 13-е и 27 число месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.8. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников ЧОУ ДПО «МЦО»:

Объявление благодарности;
награждение ценным подарком;
выдача денежного вознаграждения;
другие поощрения.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

9.2. Поощрения Работников объявляются директором ЧОУ ДПО «МЦО».

9.3. Поощрения оформляются приказом директора ЧОУ ДПО «МЦО» с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

РАЗДЕЛ 10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности Работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор ЧОУ ДПО «МЦО».

10.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны Работника, составляется акт соответствующего содержания.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Приказ директора ЧОУ ДПО «МЦО» о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи составляется соответствующий акт.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по решению директора ЧОУ ДПО «МЦО», по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

10.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 9.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

РАЗДЕЛ 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И ДИРЕКТОРА

ЧОУ ДПО МЦО»

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и директор ЧОУ ДПО «МЦО» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

11.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 10 настоящих Правил.

11.3. Если в результате действий (бездействия) директора или Работника причинен ущерб ЧОУ ДПО «МЦО», Работнику(-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 12. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

12.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между Работником и ЧОУ ДПО «МЦО», может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом директора ЧОУ ДПО «МЦО» в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинается со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

12.3. Увольнение Работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия директора при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением директора ЧОУ ДПО «МЦО».

12.4. Расторжение трудового договора по инициативе директора ЧОУ ДПО «МЦО» должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемому работнику, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

12.5. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

12.6. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с директором ЧОУ ДПО «МЦО», обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса, банковские учреждения и т.д.

12.7. В случае увольнения материально ответственного лица, такой Работник обязан перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом директора или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

12.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Приказ о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под роспись с указанием даты

ознакомления.

12.9. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом о прекращении трудового договора директор заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы Работнику трудовую книжку. Правила ведения, учета и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

12.10. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке Работника. При отказе в получении трудовой книжки, либо в случае отсутствия Работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), директор в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления ЧОУ ДПО «МЦО» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении.

РАЗДЕЛ 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в ЧОУ ДПО «МЦО», но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах могут подробно регламентироваться в иных локальных нормативных актах ЧОУ ДПО «МЦО».